



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.06.2025

м. Вінниця

№ 46-р

Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту обласної військової адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», постанов Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 року № 327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 року за № 1021/7309, ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту обласної військової адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 травня 2016 року № 354 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту облдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника обласної військової адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) Андрія Кавунця

**Перший заступник начальника
обласної військової адміністрації**

Наталя ЗАБОЛОТНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової
адміністрації
09 червня 2025 р. № 46-р

**Порядок
інформаційного наповнення та технічного забезпечення
вебсайту обласної військової адміністрації**

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення вебсайту обласної військової адміністрації (далі – вебсайт). Здійснення інформаційного наповнення має на меті висвітлення діяльності органів виконавчої влади області в мережі Інтернет, а також надання можливості населенню отримувати оперативну інформацію та послуги з питань, що належать до компетенції органів виконавчої влади області.

2. Метою функціонування вебсайту є забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів виконавчої влади області та забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації.

3. Адміністрування офіційного вебсайту обласної військової адміністрації здійснює відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації.

4. Розміщення останніх новин, анонсів та інших матеріалів відповідно до рішень керівництва (резолуцій) здійснюється Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації.

5. Розміщення інформації на сторінках структурних підрозділів обласної військової адміністрації, які знаходяться на вебсайті обласної військової адміністрації, здійснюється відповідальними працівниками структурних підрозділів обласної військової адміністрації після подання ними відповідних заявок щодо надання доступу до системи керування вебсайтом для адміністрування власних сторінок на сайті обласної військової адміністрації.

6. Список відповідальних осіб, які мають доступ до розміщення інформації на вебсайті зберігається та оновлюється відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації.

7. Керівники департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів обласної військової адміністрації своїм рішенням визначають посадову особу, яка несе відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення розділів вебсайту, а також підготовку інформаційних матеріалів на офіційний вебсайт обласної військової адміністрації у терміни, визначені у додатку 1 до цього Порядку та відповідно до доручень керівництва обласної військової адміністрації.

8. Офіційний веб-сайт повинен бути доступним для користувачів з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення та інтелектуального розвитку, а також з різними комбінаціями порушень відповідно до ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ» не нижче рівня AA.

9. Інформація розміщена на офіційному вебсайті обласної військової адміністрації доступна за ліцензією Creative Commons Attribution 4.0 International license, якщо не зазначено інше.

2. Інформаційне наповнення вебсайту

1. Інформаційне наповнення розділів, розміщених на головній сторінці вебсайту, здійснюється шляхом подання структурними підрозділами обласної військової адміністрації інформації, призначеної для розміщення на вебсайті, відповідно до їх компетенції.

2. Склад інформації, яка надається структурними підрозділами обласної військової адміністрації, райдержадміністраціями, її структура та оформлення визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» та цим Порядком.

3. Склад та періодичність подання інформації наведено у додатку 1 до цього Порядку та може бути доповнений у робочому порядку відповідно до рішень керівництва обласної військової адміністрації.

4. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на вебсайті, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Матеріали повинні бути повними, не містити зайвих відомостей, повторів, недоречностей та помилок.

5. При визначенні інформаційної структури матеріалів повинна забезпечуватись технологічна можливість наповнення усіх розділів реальними даними та легкість їх поновлення.

6. У разі необхідності створення нового розділу на офіційному вебсайті, підготовлені інформаційні матеріали для розміщення на офіційному вебсайті передаються у відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації в електронному вигляді: відсканований документ, або підписаний цифровим підписом керівника відповідного структурного підрозділу обласної військової адміністрації, за необхідності погоджені заступником начальника обласної військової адміністрації, керівником апарату обласної військової адміністрації. В підготовлених інформаційних матеріалах зазначається відповідальний працівник від структурного підрозділу, який буде надавати інформацію для оновлення створеного розділу.

7. У разі необхідності поновлення інформації, підготовлені інформаційні матеріали надсилаються у відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації в електронному вигляді.

8. Окремі сторінки структурних підрозділів обласної військової адміністрації створюються працівниками відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації.

9. Адміністрування окремих сторінок структурних підрозділів обласної військової адміністрації здійснюють відповідальні працівники структурних підрозділів.

10. Доступ до адміністрування окремих сторінок структурних підрозділів на офіційному вебсайті обласної військової адміністрації надається відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації за алгоритмом:

1) структурним підрозділом обласної військової адміністрації визначається особа (особи), відповідальна за адміністрування сторінки відповідного структурного підрозділу, надсилається запит на управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації щодо необхідності забезпечення можливості адмініструвати власну сторінку та заповнена типова заявка для реєстрації користувачів у системі керування вебсайтом, згідно з додатком 2 цього Порядку;

2) відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації здійснюється реєстрація нових користувачів у системі керування вебсайтом відповідно до поданої заявки, передаються дані для входу до облікового запису системи керування вебсайтом та відповідні інструкції;

3) відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації, у разі необхідності, проводяться навчання та супровід працівників, відповідальних за адміністрування сторінок структурних підрозділів.

11. Безпосереднє подання структурними підрозділами обласної військової адміністрації інформації для розміщення на вебсайті, відповідно до додатку 1, в електронному вигляді здійснюється електронною поштою на адресу webmaster@vin.gov.ua з поміткою «На вебсайт» та з зазначенням у який розділ, підрозділ, рубрику необхідно розмістити матеріали та контактну інформацію спеціаліста, який готував та буде оновлювати інформацію.

12. Звернення щодо визначення способу надання інформації для висвітлення на вебсайті, надання чи отримання додаткової інформації, консультацій, впровадження нових технологічних ідей, пропозицій тощо подаються відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації у формі електронного листа з викладенням проблеми чи питання на електронну адресу webmaster@vin.gov.ua.

13. Керівництво та відповідальні працівники структурних підрозділів обласної військової адміністрації несуть персональну відповідальність за інформацію, розміщену самостійно та надіслану для розміщення на офіційному вебсайті (сторінці відповідного структурного підрозділу).

3. Вимоги до матеріалів, які надаються електронною поштою

1. Матеріали, які оприлюднюються на сайті повинні відповідати вимогам цифрової та інформаційної безбар'єрності.

2. Текстові матеріали подаються у форматі Word (типи текстових файлів – *.DOC(X), *.RTF і можуть містити текст, графічні зображення, таблиці, сформовані засобами Word. Документи не можуть містити блоків, що були сформовані іншими програмами. Шрифт – Times New Roman, розмір 12.

3. Таблиці та бази даних подаються у вигляді документів Excel, у форматах *.XLS(X), *.CSV і можуть містити текст, графічні зображення, сформовані засобами Excel. Документи не можуть містити блоки, що були сформовані іншими програмами. Шрифт – Times New Roman, розмір 12.

4. Скановані текстові матеріали, таблиці подаються та публікуються у форматі *.PDF разом з текстовим відповідником, у форматі документу Word або у форматі *.PDF, який є доступним для користувачів з порушенням зору.

5. Графічні матеріали, зображення подаються в електронному вигляді окремим файлом типу *.JPG або *.GIF, *.PNG та підлягають обов'язковому текстовому опису відповідно до встановлених інструкцій з адміністрування вебсайту. Максимальна ширина зображення 2000 пікселів.

6. Логотипи, символіка, графіки, схеми подаються у векторних форматах *.SVG, *.EPS, *.VSD разом з текстовим описом.

7. Аудіо- та відеоматеріали, розміщені на вебсайті, повинні бути обов'язково забезпечені субтитрами або розширеними текстовими описами.

8. З метою забезпечення доступності вебсайту для користувачів, які використовують програми для читання екранів (скрінрідери), необхідно уникати використання URL-адрес як тексту посилання (наприклад, <https://www.vin.gov.ua/kontakty/spysok-telefoniv-oblasnykh-ustanov-ta-orhanizatsii>). Замість цього рекомендується використовувати описовий текст з вбудованим гіперпосиланням, що чітко вказує на зміст сторінки, на яку веде посилання (наприклад, «Список телефонів обласних установ та організацій»).

9. Архівні дані подаються в форматі *.ZIP.

10. Назви файлів, які надсилаються, можуть містити лише цифри та латинські літери з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

11. Розмір файлу для завантаження на вебсайт не має перевищувати 100 Мбайт.

12. Інформація, призначена для розміщення на вебсайті, підлягає літературному редагуванню.

13. Будь-яка інформація, яка подається до управління цифрової трансформації для оприлюднення на офіційному вебсайті має містити заголовок. З метою забезпечення оптимального сприйняття інформації, максимальна довжина заголовка не повинна перевищувати 100 символів, враховуючи пробіли.

14. Інформація повинна подаватись українською мовою.

**Начальник управління цифрової
трансформації апарату обласної
військової адміністрації**

Людмила ПОПИХАЧ

Додаток 1
до Порядку інформаційного
наповнення та технічного
забезпечення вебсайту обласної
військової адміністрації

**Склад та періодичність
подання інформації для розміщення на вебсайті**

№	Тип інформації	Орган виконавчої влади (структурний підрозділ), відповідальний за підготовку, подання (оновлення) інформації	Періодич ність подання	Терміни
1	Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності	Департамент правового забезпечення обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
2	Нормативно-правові документи	Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
3	Органи влади	Органи влади представлені у розділі при зміні контактної інформації Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
4	Керівництво	Відділ з питань персоналу апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
5	Вакансії, конкурси на заміщення вакантних посад	Відділ з питань персоналу апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
6	Внутрішній аудит	Відділ внутрішнього аудиту обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
7	Функції та повноваження обласної військової адміністрації	Департамент правового забезпечення обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
8	Організаційна структура обласної військової адміністрації	Відділ з питань персоналу апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін

9	Стажування молоді	Відділ з питань персоналу апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
10	Представник Урядового уповноваженого	Представник Урядового уповноваженого Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
11	Відділення Національної служби посередництва і примирення у Вінницькій області	Відділення Національної служби посередництва і примирення у Вінницькій області	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
12	Останні новини	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
13	Оголошення	Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації Органи влади інформація яких опублікована у розділі	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
14	Анонси подій	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
15	Топ новини	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
16	Загальнодержавні новини	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
17	EUкраїна	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
18	Здорова Україна	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
19	Територіальна оборона	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації Департамент оборонної роботи та	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін

		забезпечення правопорядку обласної військової адміністрації		
20	Адміністративні послуги, які надаються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
21	Електронні послуги	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
22	Центри надання адміністративних послуг у Вінницькій області	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
23	Дозвільні документи, які надаються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
24	Перелік об'єктів, земельних ділянок, що можуть надаватись в оренду	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
25	Картування послуг	Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
26	Аналітика	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
27	Міжнародне співробітництво	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
28	Регіональний офіс міжнародного співробітництва	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
29	Європейська інтеграція	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
30	Інвесторам	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після

		адміністрації		внесення змін
31	Регуляторна діяльність	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
32	Співробітництво з НАТО	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
33	Територіальна тристороння соціально-економічна рада	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
34	Природоохоронні заходи	Управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
35	Програми розвитку	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
36	Державні закупівлі	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
37	Прозорість і підзвітність	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
38	Управління об'єктами державної власності	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
39	Запобігання проявам корупції	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
40	Розвиток цифрових навичок та цифрових прав громадян	Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
41	Кібербезпека під час війни	Управління цифрової трансформації апарату обласної	При зміні наданої	Не пізніше 5 робочих

		військової адміністрації	інформації	днів після внесення змін
42	Протоколи засідань обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайної ситуації	Департамент з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
43	Регіональна рада підприємців при Вінницькій обласній військовій адміністрації	Регіональна рада підприємців при Вінницькій обласній військовій адміністрації Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
44	Бронювання військовозобов'язаних	Відділ мобілізаційної роботи апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
45	Звернення громадян	Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
46	Громадянське суспільство	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
47	Набори відкритих даних	Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
48	Публічна інформація	Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
49	Ветеранам	Департамент ветеранської політики обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
50	Інформація для ВПО	Департамент соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
51	Рада волонтерів при Вінницькій ОВА	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін

52	Велике будівництво	Управління будівництва обласної військової адміністрації Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
53	Очищення влади	Відділ з питань персоналу апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
54	Книговидання	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
55	Бюджетний запит та бюджетна програма	Департамент фінансів обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
56	Гендерна політика	Департамент соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
57	Деінституціалізація	Служба у справах дітей обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
58	Перелік релігійних організацій	Управління у справах національностей та релігій обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
59	Суб'єктам господарювання	Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
60	Благодійна (гуманітарна) допомога	Департамент соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
61	Загальні документи	Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
62	єВідновлення	Управління будівництва обласної військової адміністрації	При зміні наданої	Не пізніше 5 робочих

			інформації	днів після внесення змін
63	Діяльність Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
64	Створення безбар'єрного простору	Департамент гуманітарної політики обласної військової адміністрації Департамент соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації Управління будівництва обласної військової адміністрації Управління містобудування та архітектури обласної військової адміністрації Інші структурні підрозділи обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
65	Резерв. Відновлення	Управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
66	Про область	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
67	Апарат ОВА	Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
68	Список телефонів структурних підрозділів обласної військової адміністрації	Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
69	Структурні підрозділи обласної військової адміністрації	Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
70	Районні державні адміністрації	Органи влади представлені у розділі при зміні контактної інформації, Відділ з питань персоналу апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
71	Сільські, селищні та міські ради	Органи влади представлені у розділі при зміні контактної інформації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після

				внесення змін
72	Територіальні органи	Органи влади представлені у розділі при зміні контактної інформації, Загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
73	Регіональні територіальні органи Нацсоцслужби	Регіональні територіальні органи Національної соціальної сервісної служби при зміні контактної інформації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін
74	Контакти для ветеранів війни та членів родин загиблих Захисників та Захисниць	Департамент ветеранської політики обласної військової адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 робочих днів після внесення змін

Начальник управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації

Людмила ПОПИХАЧ

Додаток 2
до Порядку інформаційного
наповнення та технічного
забезпечення вебсайту обласної
військової адміністрації

(назва структурного підрозділу)

Заявка

Прошу зареєструвати (деактивувати) користувача у системі керування вебсайтом обласної військової адміністрації та надати (скасувати) доступ до адміністрування вебсторінки структурного підрозділу

Інформація про заявника	
Структурний підрозділ	
Посада	
Робочий телефон	
Моб. телефон	
Електронна адреса	
Прізвище	Іваненко
Ім'я	Іван
По батькові	Іванович
Логін	Ivanenko

Зобов'язуюсь ознайомитись з порядком інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту, а також з інструкціями щодо адміністрування офіційного вебсайту обласної військової адміністрації

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові) «__» _____ 2025 року

Керівник структурного підрозділу

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові) «__» _____ 2025 року

Обліковий запис користувача вебсайту зареєстровано (деактивовано)

Співробітник управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації

«__» _____ 2025 року

**Начальник управління цифрової
трансформації апарату обласної
військової адміністрації**

Людмила ПОПИХАЧ